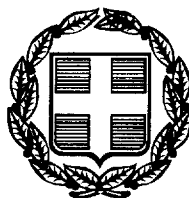

020084121059900 12



10603

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 841**

21 Μαΐου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 3522

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Λευκιμμαίων Ν. Κέρκυρας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95, σε συνδυασμό με τις διατάξεις των παρ. 2 & 3 του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 όπως αντικαταστάθηκαν της παρ. 2 με τις όμοιες της παρ. 1 του άρθρου 13 του Ν.2672/98.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 και των Π.Δ 37α/87 και 22/90.

3. Την αριθ. 5-19/1999 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Λευκιμμαίων Νομού Κερκύρας, περί ψηφίσεως Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 5-19/1999 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Λευκιμμαίων του Νομού Κέρκυρας με την οποία τούτο ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, του ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΛΕΥΚΙΜΑΙΩΝ

Άρθρο 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες

Α. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη.
Β. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.
Γ. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων.
Δ. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
Ε. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

Άρθρο 2ο

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως εξής:

Α. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη
Β. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
Γ. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων
Δ. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
Υπάγονται τα παρακάτω τμήματα και γραφεία.
Τμήμα Διοικητικό
Α. Γραφείο Προσωπικού
Β. Γραφείο πρωτοκόλλου, δακτυλογράφησης, Αρχείου.
Γ. Γραφείο Δημοτικής κατάστασης.
Τμήμα Οικονομικό
Α. Γραφείο εσόδων - Δημοτικής περιουσίας.
Β. Γραφείο προϋπολογισμού - διαχείρισης δαπανών - Μισθοδοσίας - Προμηθειών - αποθήκης.
Γ. Γραφείο Ταμείου.
Δ. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.
Ε. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.
Υπάγονται τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:
Τμήμα Τεχνικών Εργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών.
Α. Γραφείο μελετών, επίβλεψης τεχνικών έργων.
Β. Γραφείο κατασκευών, συντήρησης και επισκευής τεχνικών έργων.
Γ. Γραφείο χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.
Τμήμα Περιβάλλοντος και Η/Μ εξοπλισμού.
Α. Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών έργων - Ηλεκτροφωτισμού.
Β. Γραφείο Δημόσιας Υγείας.
Γ. Γραφείο αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
Δ. Γραφείο καθαριότητας.
Ε. Γραφείο κίνησης και συντήρησης οχημάτων.
Στ.Γραφείο δημοτικού σφαγείου.
Ζ. Γραφείο κήπων - δενδροστοιχειών - πράσινο.
Η. Γραφείο δημοτικών νεκροταφείων.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου, ορίζεται ως εξής:

Α.1 ΜΟΝΙΜΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία & Κλάδος		Οργανικές Θέσεις	Βαθμός
ΠΕ1	Διοικητικού	5	ΔΑ
ΠΕ9	Γεωπόνων	1	ΔΑ
ΤΕ22	Δ/σης Μονάδων Τ.Α	1	ΔΑ
ΤΕ19	Πληροφορικής	1	ΔΑ
ΤΕ17	Δ/κου-Λογ/κου	2	ΔΑ
ΔΕ1	Διοικητικού	7	ΔΑ
ΔΕ 23	Ειδικής Υπηρεσίας	6	ΔΑ
ΥΕ1	Κλητήρα - Θυρωρού	1	ΕΒ
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	24	

Α.2. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΤΟΥ Β' ΜΕΡΟΥΣ ΤΟΥ Ν. 1188/81 (άρθρο 18 παρ. 4 εδ. 4 Ν. 2539/97).

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 διοικητικού, η οποία καταργείται κατά την αποχώρηση του υπαλλήλου, με βαθμό ΔΑ.

Β. ΜΟΝΙΜΟ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία & Κλάδος		Οργανικές θέσεις	Βαθμός
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχ/κων	1	ΔΑ
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχ/κων	1	ΔΑ
ΠΕ5	Μηχανολόγων Μηχ/κων	1	ΔΑ
ΠΕ12	Χημικών	1	ΔΑ
ΤΕ3	Τεχν. Πολ. Μηχ/κων	1	ΔΑ
ΤΕ5	Τεχν. Τοπ. Μηχ/κων	1	ΔΑ
ΤΕ11	Εποπτών Δημ. Υγείας	1	ΔΑ
ΤΕ	Δασοπονίας	1	ΔΑ
ΔΕ26	Μηχαν/κών Αυτ/των	1	ΔΑ
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	2	ΔΑ
ΔΕ28	Χειρ. Μηχ/των Εργων	3	ΔΑ
ΔΕ29	Οδηγών Αυτοκινήτων	4	ΔΑ
ΥΕ2	Επιστατών Καθ/τας	1	ΕΒ
ΥΕ16	Προσωπικού Καθ/τας	10	ΕΒ
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		29

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ.

Μία (1) θέση ΥΕ 16 καθαριστριών.

Το ανώτατο όριο απασχόλησης ορίζεται σε τρεις (3) ώρες ημερησίως και σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου.

Δ. ΚΛΑΔΟΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ.

Δύο (2) θέσεις ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων - εξόδων και μία (1) θέση ΔΕ15 Εισπρακτόρων που έχουν μεταφερθεί με την ΕΣ/811/04-02-1987, ΦΕΚ 118/16-03-87 απόφαση της Νομαρχίας Κέρκυρας, οι οποίες καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν για οποιοδήποτε λόγο.

Μία (1) θέση ΠΕ12 Χημικών η οποία καταργείται αυτοδίκαια μόλις κενωθεί για οποιοδήποτε λόγο (άρθρο 5 Ν. 1874/1990).

Ε. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

Δύο (2) θέσεις ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας οι οποίες καταργούνται μόλις κενωθούν για οποιοδήποτε λόγο (άρθρο 5 Ν. 1874/1990).

ΣΤ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ή ΑΛΛΩΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ (άρθρο 18 παρ. 12 Ν. 2503/97).

Δέκα οκτώ (18) θέσεις προσωπικού υπηρεσιών ανταποδοτικού χαρακτήρα.

Η διάρκεια της απασχόλησης του ανωτέρω προσωπικού δεν μπορεί να υπερβαίνει τους οκτώ μήνες, μέσα σε συνολικό χρόνο δώδεκα μηνών.

Ζ. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη (άρθρο 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 12 του Ν. 2130/93 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/94).

Η. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1) θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

Αρθρο 4ο

Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με τα Π.Δ. 37α/87 και 22/90 «Μερική επέκταση των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και στους υπαλλήλους των άλλων Ν.Π.Δ.Δ. και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.», όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά.

Για ορισμένες ειδικότητες ή θέσεις είναι δυνατόν να καθορίζονται πρόσθετα προσόντα διορισμού με την οικεία προκήρυξη για την κάλυψη ειδικών αναγκών της υπηρεσίας.

Αρθρο 5ο

Τα του διορισμού, των καθηκόντων, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης καθενός των από τον οργανισμό.

Α. Τακτικών μόνιμων υπαλλήλων.

Β. Με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε οργανικές θέσεις, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81, καθώς και τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας όπως ισχύουν κάθε φορά.

Γ. Για το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων έχουν εφαρμογή πέρα από τα παραπάνω και οι διατάξεις του Ν. 1065/80 και τα εκδοθέντα Π.Δ. 434/82 και 592/84, όπως τροποιήθηκαν με τις όμοιες των Ν. 2307/95 και 2503/97.

Άρθρο 6ο

Οι Οργανικές θέσεις των Διευθύνσεων που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό θα κατανεμηθούν στα τμήματα, με απόφαση του Δημάρχου, αμέσως μετά την έγκριση του παρόντος Οργανισμού, δυναμένου όμως έκτοτε του εκάστοτε Δημάρχου, με νέα απόφασή του, να αυξομειώσει τις θέσεις των τμημάτων της Δ/νσης, ανάλογα με τις προκύπτουσες υπηρεσιακές ανάγκες, μη θιγόμενης της αυτοτέλειας των τμημάτων.

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις Δ/νσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση Δημάρχου, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες όλων των υπηρεσιών του Δήμου και με την προϋπόθεση ότι υπάρχει θέση που προβλέπει ο παρών Οργανισμός.

Η αναπλήρωση των διευθυντών και των προϊσταμένων των τμημάτων για απουσία ή κώλυμα, γίνεται με απόφαση Δημάρχου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586/86 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες της παρ. 19 του άρθρου 36 του Ν. 2190/94.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της όπως και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός αυτών που ορίζονται από το Νόμο, καθορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο με ειδικούς κανονισμούς.

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από τις Διευθύνσεις, τα Τμήματά της και τα Γραφεία τους.

Αρθρο 7ο

Στη Διεύθυνση Διοίκησης προΐσταται υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου πανεπιστημιακής εκπαίδευσης από τους προβλεπόμενους στη Δ/νση, με τουλάχιστον τετραετή υπηρεσία στον Α/ βαθμό.

Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή επιλέγονται υπάλληλοι με τον περισσότερο χρόνο στον Α' βαθμό και αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με το βαθμό Α' Προϊστάμενος Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος Β' βαθμού με τα περισσότερα χρόνια στο Β' βαθμό.

Στα Τμήματα Διοίκησης και Οικονομικής Διοίκησης προΐστανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α-Γ. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή προϊστάμενοι Τμημάτων επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού Α-Γ.

Αρθρο 8ο

Στην Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου πανεπιστημιακής εκπαίδευσης από τους προβλεπόμενους στη Διεύθυνση με τουλάχιστον τετραετή θητεία στο βαθμό Α'.

Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή, επιλέγονται υπάλληλοι με τον περισσότερο χρόνο στον Α' βαθμό. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με βαθμό Α' προϊστάμενος Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος Β' βαθμού με τα περισσότερα χρόνια στο Β' βαθμό.

Στο Τμήμα Τεχνικών Εργων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 με βαθμούς Α-Γ. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή, προϊστάμενος τμήματος επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΤΕ 3 ή ΤΕ 5 με βαθμούς Α-Γ.

Στο Τμήμα Περιβάλλοντος και Η/Μ εξοπλισμού προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 5 ή ΠΕ 12 με βαθμούς Α-Γ. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή, προϊστάμενος Τμήματος επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΤΕ 11 ή ΤΕ Δασοπονίας με βαθμούς Α- Γ.

Αρθρο 9ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, καθορίζονται ως εξής :

Α. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει γνώμες γραπτά ή προφορικά, για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/84 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού με την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λ.π.

Β. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων / στόχων / συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής επιτροπής όταν καλείται).

Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λ.π.

Παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

Παραστάσεις στις Δημοτικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν και απασχολούν το Δήμο).

Γ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ.

Γ.1 Γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου.

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων Δημάρχου.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.

Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.

Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Γ.2. Δημοσιότητα - Δημόσιες Σχέσεις - Διεθνείς Σχέσεις.

Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δή-

μου στα Μ.Μ.Ε.

Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για την διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της Δημοτικής Αρχής.

Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

Επικοινωνία με Φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

Ενημέρωση δημοτών - Τηλεφωνικό κέντρο.

Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς τους δημότες.

Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

Γ.3. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης, Προγράμματα Ε.Ε.- Τουριστική Ανάπτυξη.

Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λ.π. κατάστασή τους.

Συγκέντρωση των πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του. (π.χ. στα πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού, νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α. προγράμματα υποστήριξης της Τ.Α. προγράμματα Ε.Ε.).

Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού/ επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επιμέρους τομείς (Τεχνικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά, Πολιτιστικά ζητήματα).

Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

Συνεργασία με τον Ειδικό Συνεργάτη, τους προϊστάμενους, τα επιστημονικά στελέχη και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων στα αιρετά όργανα.

Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., την Δ.Ε., τις επιτροπές του Δ.Σ. και τα Τοπικά Συμβούλια.

Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α. της Τ.Ε.Δ.Κ. της Περιφέρειας, των κεντρικών Φορέων καθώς και τους Φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαικές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο.

Εισήγηση και σχεδιασμος των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της Χώρας κ.λ.π.).

Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους Φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών.

Γ.4. Θέματα Παιδείας, Νεολαίας, Κοινωνική πολιτική, Πολιτισμός.

Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής επιτροπής Παιδείας.

Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής επιτροπής Παιδείας.

Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και την δεικπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των δημοτών που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π.) και κυρίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

Συνεργασία με τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής πολιτικής.

Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα της Ε.Ε..

Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

Εκπόνηση προτάσεων / μελετών κοινωνικού/ πολιτιστικού περιεχομένου.

Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μονίμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών,περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές/ πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

Σχεδιασμός / υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους : τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με τους νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

Πληροφόρηση/ Ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών.

Προσέλκυση εθελοντών.

Παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα.

Γ.5. Γραμματειακή υποστήριξη Αιρετών οργάνων - Διοικητική Υποστήριξη Ν.Π.

Κατάρτιση σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο / τόπο κάθε συνεδρίασης.

Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη κατάλληλων μέσων κ.λ.π.

Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια (ενημέρωση για τα θέματα και το χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου, πρακτικών, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λ.π.).

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους Φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς τον Δήμο.

Γ.6. Αγροτική Ανάπτυξη.

Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων.

Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών , την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Γ.7. Υποστήριξη Μηχανοργάνωσης Υπηρεσιών.

Επεξεργασία προτάσεων για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος του υλικού.

Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή / και υλικό.

Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

Φροντίδα για την καλή λειτουργία του μηχανογραφικού συστήματος.

Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

Δ.: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Δ.α. Γραφείο Διευθυντή

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1.Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και των γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνσή του.

2.Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και τα γραφεία τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους,σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3.Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου των νόμων, των διαταγμάτων, των διοικητικών και διακαστικών αποφάσεων

που κοινοποιούνται στο Δήμο.

4.Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου,εφόσον δεν τηρεί αυτό ο Δήμαρχος.

5.Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η αποσφράγισή της, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενό της στην ανάλογη υπηρεσία για την εν συνεχεία διανομή της.

6.Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κ.λ.π.) που υπάγεται στη Διεύθυνσή του και η εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

7.Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τα Διοικητικά, Οικονομικά και Τεχνικά θέματα και η ενημέρωση σχετικά όλων των τμημάτων και των γραφείων της διεύθυνσής του.

8.Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας,χρηματικών ενταλμάτων και λοιπων εγγράφων πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

9. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του γενικού προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου και των αντίστοιχων εκθέσεων και η σχετική εισήγηση στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

10. Η εποπτεία της κατάρτισης του προϋπολογισμού των εσόδων - εξόδων του Δήμου και η έγκαιρη και κανονική βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

11. Η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεση του προϋπολογισμού και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών.

12. Η υπογραφή των βεβαιωτικών καταλόγων για όλους τους φόρους, τέλη, δικαιώματα, μισθώματα κ.λ.π.

13. Η μετακίνηση κατά την κρίση του υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

14. Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών της Δ/νσής του.

15. Η ασχολία με οποιοδήποτε θέμα που ανήκει στην αρμοδιότητα των διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των νόμων και διαταγμάτων .

16. Η συγκέντρωση των αναγκών της πόλης από τους τμηματάρχες και η αξιολόγησή τους, για την προώθηση των απαιτούμενων στοιχείων για τη σύνταξη του Τεχνικού προγράμματος του Δήμου.

17. Η παρακολούθηση της κανονικής απορρόφησης των πιστώσεων και η εισήγηση σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης, Οικονομικής Δ/σης και Τεχνικών Υπ/σιών για λήψη αναγκαίων μέτρων.

Δ.β. Γραφείο Προϊσταμένων Τμημάτων:

Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν :

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο Δ/ντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

Δ.1 Τμήμα Διοικητικό

Δ.1.α Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν :

Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της Νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου.

Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση,υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).

Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών, ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λ.π.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Δ.1.β . Γραφείο Πρωτοκόλλου , δακτυλογράφησης , Αρχείο.

Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχειων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών. Χειρισμός του μη-

χανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του τμήματος.

Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φαξ, καθαριότητα κτιρίων, γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντίγραφα, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λ.π.) Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κ.λ.π. στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

Δ.1γ. Γραφείο Δημοτικής κατάστασης.

Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και του πληθυσμού.

Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελλο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λ.π.).

Εκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λ.π.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Εκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

Συνεργασία με τα Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέχρονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος κ.α στοιχείων).

Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

Εκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό Νομο.

Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια, πιστοποιητικών.

Παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες.

Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λ.π.).

Δ.2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

Δ.2.α. Διαχείριση εσόδων - Δημοτική περιουσία.

Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

Ελεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π.

Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

Οριστικοποίηση των βεβαιβωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, την ύδρευση κ.λ.π.

Τήρηση του αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λ.π.).

Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς τον Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

Δ.2.β. Προυπολογισμοί - Διαχείριση δαπανών - Μισθο-

δοσία - Προμήθειες - Αποθήκη.

Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

Ελεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια πληρωμών.

Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ε.Ε. που συμμετέχει ο Δήμος.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό εξόδων, Ημερολόγιο εξόδων κ.λ.π.).

Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από τις Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

Ελεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κ.λ.π.).

Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

Δ.2.γ. Γραφείο Ταμείου .

Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με την συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο Νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των εταιριών).

Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμών.

Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Εκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Εκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά κατά κατηγορία προσόδου.

Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών ενταλμάτων δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Δ.2.δ. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

Ελεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

Ελεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία, τη στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

Ελεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

Ελεγχος της τήρησης των εμποροπανήγυρων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

Ελεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστη-

μάτων.

Ελεγχος της τήρησης των διατάξεων σχετικών με τις διαφημίσεις.

Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κ.λ.π.).

Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λ.π.).

Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

Ε. : ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ε.α. Γραφείο Διευθυντή.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

Ο Διευθυντής των τεχνικών υπηρεσιών και περιβάλλοντος επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στην Δ/νση. Συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους από τους οποίους ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών τους και δίνει κατευθύνσεις ή λύσεις για την ταχύτερη υλοποίηση.

Αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα της Δ/νσης ανεξαρτήτου αρμοδιότητας, τυχόν έκτατκτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση και του Δημάρχου, σε οποιονδήποτε εξ' αυτού, κάθε έκτακτη εργασία, έστω και άσχετη προς την ειδική αρμοδιότητά του.

Εισηγείται στο Δήμαρχο για την κατανομή και την τοποθέτηση κατά γραφείο του προσωπικού της Δ/νσης, καθώς επίσης και για τις συνολικές ανάγκες σε προσωπικό.

Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών του Δήμου. Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών. Εισηγείται για τον προγραμματισμό βραχυπρόθεσμων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων έργων του Δήμου.

Μεριμνά για τις σύμφωνες με τις κείμενες διατάξεις διενέργειες των διαγωνισμών εκτελέσεων των έργων και προμηθειών, καθώς και για την παραλαβή αυτών.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές αναγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και της Δ.Ε. και αναπτύσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των προϊσταμένων των τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των τμημάτων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σε αυτούς, όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και της Δ/νσης διαφορών.

Ε.β. Προϊστάμενοι Τμημάτων.

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν :

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων που υπάρχουν στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται της σύνταξης μελετών δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματός του.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των δημοτικών έργων.

Μεριμνά για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης, σύμφωνα με το Νόμο.

Συντάσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων του Τμήματός του και τις υποβάλει στη Δ/νση για περαιτέρω κρίση.

Ελέγχει την απόδοση, την εργατικότητα και την πειθαρχία των υπαλλήλων ευθύνης του.

Εκτελεί τις εντολές του Δ/ντή, εισηγείται τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς του, υποβάλει δε σε αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Ε.1 Τμήμα Τεχνικών Εργων & Πολεοδομικών Εφαρμογών

Ε.1.α. Γραφείο Μελετών και επίβλεψης τεχνικών έργων.

Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου, την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π.).

Συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και την τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιων συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι).

Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους. (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων).

Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπό-

νηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων).

Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της Νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λ.π. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

Ε.1.β. Γραφείο κατασκευών συντήρησης και επισκευών τεχνικών έργων.

Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων,συντηρήσεων,επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.)

Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό,εργαλεία,ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες,ποσότητες υλικών κατ'είδος κλπ.

Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

Συγκρότηση,οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

Συνεργασία με τη διεύθυνση διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελούνται.

Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

Χειρισμός και φροντίδα για την συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων,τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής,συγκέντρωσης και ενημέρωσης της διεύθυνσης διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού,απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών,και με στοιχεία προόδου καθενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του συνεργείου.

Εκτέλεση εργασιών κατασκευής,επισκευής και συντήρησης έργων κτηριακών,διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, οδοποιίας και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής.

Ε.1.γ. Γραφείο χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

Συγκέντρωση στοιχείων,επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

Τεκμηρίωση των αδυναμιών-προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών ,εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών,οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

Μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από το Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη,την κάλυψη στεγαστικών αναγκών,την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας-στάθμευσης (πχ. Ζώνες ειδικής ενίσχυσης,ζώνες ειδικών κινήτρων,ζώνες ενεργού πολεοδομίας,κοινωνικός συντελεστής δόμησης,μεταφορά συντελεστού δόμησης).

Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου νομαρχιακές ή κεντρικές υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων χωροταξικού-πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την χωροταξική-πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής.

Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών,σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κλπ.)

Τήρηση των σχετικών διαδικασιών,κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού,προσκυρώσεις και ταχτοποιήσεις οικοπέδων.

Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.

Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλεως.

Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου.Τήρηση του Μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

Ε.2. : Τμήμα Περιβάλλοντος & Η/Μ Εξοπλισμού.

Ε.2.α. Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών έργων - Ηλεκτροφωτισμού.

Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με μηχανολογικές/ ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/ αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοπιστίας και της απόδοσης των διατιθέμενων μέσων και προσωπικού.

Επιμελείται για τη συντήρηση του Δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση των υπογείων γραμμών, συντήρηση φωτιστικών σωμάτων επιστήλων ΔΕΗ, εορταστικού φωτισμού κ.λ.π.), καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου.

Συντάσσει μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα έργων επεκτάσεων.

Επιμελείται για την βελτίωση των δικτύων και για την ομαλή λειτουργία των φωτεινών σηματοδοτών.

Επιμελείται και έχει την ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών που έχουν σχέση με τα ηλεκτρομηχανολογικά έργα.

Επιμελείται για την συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων και για κάθε προμήθεια σχετική με τα ηλεκτρομηχανολογικά έργα.

Ε.2.β. Γραφείο Δημόσιας Υγείας.

Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, Κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, την καθαριότητα και τη διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, τη λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

Ζήτημα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία.

Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εργασιών (από στάσιμα νερά, εγκαταλελειμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ.λ.π.).

Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες, μυοκτονίες).

Ε.2.γ. Γραφείο αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και τεχνικών παιγνίων.

Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου :

Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

Χορήγηση αδειών τεχνικών παιγνίων.

Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από Αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 Υγειονομική διάταξη.

Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991.

Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

Ε.2.δ. Γραφείο καθαριότητας.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η τήρηση των αναγκαίων για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλίων, διαγραμμάτων κ.λ.π.

Η οργάνωση της περισυλλογής και αποκομιδής των απορριμμάτων, ήτοι ο καθορισμός των δρομολογίων, των απορριμματοφόρων οχημάτων, η συγκρότηση των συνεργείων επάνδρωσης αυτού του γραφείου και εποπτεία της σωστής λειτουργίας αυτού.

Η επιμέλεια του καθορισμού των κοινόχρηστων και ακάλυπτων γενικά χώρων.

Η παρακολούθηση και εποπτεία της εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας και η παροχή εγκαίρως των απαραίτητων στοιχείων στο Τμήμα διοικητικών υπηρεσιών για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό.

Η επιμέλεια για την απολύμανση οποιουδήποτε χώρου.

Ο έλεγχος της εφαρμογής μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος, όπου ο Δήμος ασκεί τέτοια αρμοδιότητα.

Η συνεργασία με τον υπεύθυνο του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τον στολισμό και την εκτέλεση των απαραίτητων εργασιών κατά τις τελετές και άλλες εκδηλώσεις του Δήμου.

Μέριμνα για την καθαριότητα των παιδικών χαρών του Δήμου.

Ε.2.ε Γραφείο κίνησης και συντήρησης οχημάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

Η ενέργεια κάθε πράξης που αφορά στην κίνηση, στην επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου (αυτοκίνητα, μηχανήματα, κ.λ.π.), ώστε να είναι σε άριστη κατάσταση, για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών.

Η επισήμανση τυχόν βλαβών του τροχαίου υλικού, που προέρχεται από κακή χρήση των χειριστών, οδηγών κ.λ.π. και η αναφορά στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Η εισήγηση για τις απαιτούμενες ποσότητες καυσίμων, λιπαντικών, καθώς και η τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων.

Ε.2.στ. Γραφείο Δημοτικού σφαγείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

Η μέριμνα για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης του δημοτικού σφαγείου.

Η τήρηση των προβλεπομένων από τον Νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου, βιβλίων.

Η φροντίδα για την τήρηση της ευταξίας και της καθαριότητας στους χώρους σφαγείου.

Η εισήγηση σχετικά με την βελτίωση του εξοπλισμού και της λειτουργικότητας του σφαγείου.

Ε.2.ζ. Γραφείο κήπων και δενδροστοιχειών - Πράσινο

Ασχολείται με τη δημιουργία και συντήρηση των δενδροστοιχειών, πεζοδρόμια, κοινόχρηστους χώρους, σχολεία, στις όχθες των χειμάρρων και του Ποταμού Λευκίμμης.

Φροντίζει για τη συντήρηση των παιδικών χαρών, για τη φυτοδιακόσμηση των πλατειών του Δήμου, για το κλάδεμα των δενδροστοιχειών, ώστε να μην δημιουργούνται προβλήματα στη διέλευση πεζών και οχημάτων από κλαδιά δέντρων, για την κοπή γερασμένων και επικίνδυνων δέντρων και για την απομάκρυνση των κλαδιών από τα πεζοδρόμια, καθώς και για την φυτοπροστασία των ανωτέρω δέντρων από παράσιτα και ασθένειες.

Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λ.π. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

Ε.2.η. Γραφείο Δημοτικών νεκροταφείων

Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

Σχεδιασμός - εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπρατομένων ποσών, σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

Μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου.

Μέριμνα για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων και της συντήρησης της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

Εκτέλεσης εργασιών ταφής .

Άρθρο 10ο

Αρμοδιότητες κλητήρα - θυρωρού - γενικών καθηκόντων

Κρατεί τα κλειδιά του Δημαρχείου και έχει την ευθύνη για το άνοιγμα και το κλείσιμο του Δημαρχείου κατά τις ημέρες και ώρες λειτουργίας του, προσερχόμενος πρώτος από τους υπαλλήλους του Δήμου και αποχωρών τελευταίος.

Επίσης έχει την ευθύνη να παρευρίσκεται στο Δημαρχείο και να εξυπηρετεί τη λειτουργία των οργάνων του Δήμου (Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Δημοτικών Επιτροπών) όποτε χρειάζεται.

Κρατεί ακόμη τα κλειδιά της αποθήκης αρχείων του Δήμου και έχει την ευθύνη φύλαξής τους.

Εκτελεί γενικές εργασίες που απαιτούνται από τη λειτουργία του γραφείου Δημάρχου και των γραφείων Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής. Μεταφέρει στο ταχυδρομείο την εξερχόμενη αλληλογραφία του Δήμου και παραλαμβάνει την εισερχόμενη.

Διανέμει τις προσκλήσεις και κάθε έγγραφο στους Δημοτικούς Συμβούλους, στα Μέλη της Δ.Ε., στα μέλη των Δημοτικών επιτροπών και στους δημότες γενικά εφόσον δεν κοινοποιούνται με άλλο τρόπο.

Διενεργεί την τοποθέτηση κάθε μορφής ανακοινώσεων στους καθορισμένους χώρους του Δήμου.

Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη εργασία που έχει σχέση με τις παραπάνω αρμοδιότητες με εντολή Δημάρχου ή του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου ή του Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 11ο

Αρμοδιότητες Επιστάτη καθαριότητας

Επιβλέπει την ακριβή εκτέλεση του προγράμματος καθαριότητας του Δήμου που καταρτίζεται από το γραφείο καθαριότητας.

Επιστατεί της λειτουργίας των συνεργείων καθαριότητας.

Επιμελείται των εργαλείων και των μηχανημάτων καθαριότητας.

Επιλαμβάνεται σε συνεργασία με το γραφείο καθαριότητας κάθε θέματος που έχει σχέση με την καθαριότητα και εισηγείται μέτρα για τη βελτίωση της Υπηρεσίας καθαριότητας.

Άρθρο 12ο

Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παραπάνω Οργανισμό καθορίζει ο Δήμαρχος με απόφασή του.

Άρθρο 13ο

1.Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο οργανικοί υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των οικείων κλάδων.

2.Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Δήμο,ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και ορισμένο επί πλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 14ο

Από τη ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου εκ δρχ. 90.000.000 περίπου για το έτος 1999 καθώς επίσης και για τα επόμενα έτη το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί, και θα βαρύνουν τους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού του Δήμου.

Για τη σύσταση των θέσεων που προβλέπονται στον παρόντα οργανισμό έχουν ληφθεί υπόψη τα κριτήρια της παρ. 3 του άρθρου 18 του Ν. 2539/97.

Άρθρο 15ο

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 30 Απριλίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΚΩΣΤΑΣ ΓΕΩΡΓΑΛΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ